



COMUNE DI SENNARIOLO  
PROVINCIA DI ORISTANO

Ufficio di Segreteria

Prot. n. 2608

**BANDO DI MOBILITA'**

TRA ENTI PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C – ESPERTO INFORMATICO - (Art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) -

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**RENDE NOTO**

Che quest'Amministrazione Comunale, in esecuzione della deliberazione della G.C. n.55 del 26.10.2012 e della propria determinazione n. 40 del 08.11.2012, intende attivare la procedura di mobilità volontaria per la copertura di n° 1 posto di Istruttore Amministrativo, Cat. C, part.time CCNL 2002 – 2005 e succ mod. da destinare all'ufficio Amministrativo, con il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. Le modalità della selezione sono stabilite dal Regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n° 64 dell'11/11/2011;

***1. Requisiti per l'ammissione***

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

Essere dipendenti a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1 comma 2 del Dlgs n. 165/2001, che alla data di scadenza del presente bando, sono inquadrati in categoria C, istruttore amministrativo esperto informatico ovvero, se proveniente da altri comparti, in profilo uguale o analogo, a quello del posto da ricoprire;

Titolo di studio: Diploma scuola media superiore -

Non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;

Aver ottenuto dall'Amministrazione di appartenenza il **nulla-osta definitivo incondizionato** al trasferimento, il suddetto nulla-osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione;

## ***2. Domanda e termini di presentazione***

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice esclusivamente sul modello opportunamente predisposto allegato al presente bando, debitamente sottoscritta, dovrà essere presentata, a pena di esclusione,

**entro le ore 13,00 del 20.11.2012, al seguente indirizzo: AL SINDACO DEL COMUNE DI SENNARIOLO– VIA G. MARCONI , 8 .**

**Anche le domande non presentate personalmente dovranno comunque pervenire entro tale data e ora . Sulla busta si dovrà indicare “ contiene domanda di mobilità per un posto di istruttore amministrativo part time esperto informatico cat. “C”.**

La domanda dovrà pervenire al Comune , con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all’ufficio protocollo o all’indirizzo pec: [protocollo@pec.comune.sennariolo.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.sennariolo.or.it)
- spedizione a mezzo del servizio postale pubblico, mediante raccomandata a/r;
- spedizione a mezzo di corriere privato.

Non si risponde di disguidi derivanti da inesatta indicazione dell’indirizzo del Comune (Via G. MARCONI, 8 . – SENNARIOLO ) o da disservizi del sistema di trasmissione del plico.

**Le domande prive di sottoscrizione non saranno prese in considerazione. Verranno escluse le domande prive di uno degli allegati richiesti.**

**Non sarà valida nessuna forma di trasmissione pervenuta oltre tale data.**

**Non si terrà conto delle domande pervenute prima della data di pubblicazione del presente bando.**

L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda alla selezione costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali agli effetti di cui al D. Lgs. 196/2003. A tal fine si informa che i dati personali forniti dagli interessati verranno trattati anche mediante ausilio informatico e che le operazioni eseguibili sono quelle strettamente connesse con la redazione e gestione della graduatoria finale per le finalità di cui all’art. 1 del presente bando.

## ***3. Allegati alla domanda***

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere corredata, a pena di esclusione, dalla seguente documentazione;

- dettagliato curriculum personale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile ai fini della valutazione;
- dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 con la specifica indicazione del possesso dei requisiti che danno luogo alla formazione della graduatoria di priorità di cui al successivo articolo 8 del presente bando;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- **nulla-osta definitivo incondizionato** al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con l'indicazione del possesso di assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti;

Nella domanda i candidati devono inoltre dichiarare le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento e che negli ultimi due anni di servizio non sono state riportate sanzioni disciplinari.

#### ***4. Ammissibilità delle domande***

Tutti i candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione entro la scadenza fissata dal presente bando, verranno ammessi alla prova selettiva.

Il Servizio Personale procederà al riscontro di regolarità delle domande e all'attribuzione del punteggio per i titoli dichiarati nella domanda.

#### ***5. Esclusione dalla selezione***

La presentazione della domanda fuori termine, la mancanza o l'assoluta indeterminatezza del cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, titolo di studio richiesto della selezione cui si intende partecipare, la mancanza della firma, nonché la mancata regolarizzazione nei termini assegnati di eventuali irregolarità sanabili in cui il candidato potesse incorrere nella compilazione della domanda, comportano l'esclusione dalla selezione, che potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato del Segretario Comunale e comunicata a mezzo email o telegramma .

#### ***6. Selezione***

3 La selezione verrà effettuata con le seguenti modalità e criteri:

i dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni che avranno presentato istanza di mobilità entro i termini, e che sulla base della documentazione a corredo dell'istanza avranno dimostrato il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando, verranno sottoposti a colloquio per verificare l'attitudine ed eventualmente la conoscenza delle materie di competenza con il Segretario Comunale il quale verrà coadiuvato da due esperti nelle materie del colloquio.

Il colloquio si svolgerà il 23/11/2012, alle ore 11,00 presso i locali del Municipio situati in Via G.Marconi, 8 , alla presenza della commissione secondo l'ordine che sarà stabilito dalla commissione medesima(ordine alfabetico o sorteggio)

Eventuali **diverse** comunicazioni sul luogo, la data e l'orario del colloquio avverranno mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito del comune il giorno prima della prova . Pertanto gli interessati sono invitati a consultare il predetto sito per tutta la durata della procedura di selezione.

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno e ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione .

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento delle prova.

### **7. Valutazione dei titoli**

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

n. 2,5 punti per i titoli di studio

n. 5,0 punti per i titoli di servizio

n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* , per un periodo massimo di dieci anni e così per un massimo di punti 5;

il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;  
non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto;
- curriculum professionale presentato dal candidato.

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>Fino ad un Massimo di punti 1 graduato proporzionalmente in base alla votazione finale</i>
Altro diploma di scuola media superiore	<i>Fino ad un Massimo di punti 0,50 , graduato proporzionalmEnte in base alla votazione finale</i>
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### Curriculum formativo e professionale

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili nel complesso delle attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

La Commissione tiene particolarmente conto:

- del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Il possesso dei titoli deve essere documentato mediante autocertificazione; il vincitore della selezione deve produrre copia autentica dei titoli entro il termine di due giorni dalla data di comunicazione del Responsabile del servizio.

## VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO:

Il Segretario Comunale coadiuvato da due esperti nelle materie oggetto del colloquio, disporrà per la valutazione del colloquio di max 30 punti. Il colloquio si intenderà superato se verrà conseguito un punteggio di almeno 21/30.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali;

- Elementi di informatica di base ;

## 8. Formazione della graduatoria

Al termine dei colloqui, il Segretario Comunale compilerà la graduatoria di merito degli idonei sommando al punteggio relativo alle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi, dai titoli posseduti e dalle motivazioni professionali, la votazione conseguita nel colloquio. Sulla base di tale punteggio la graduatoria definitiva verrà formata in ordine decrescente tenendo conto, in caso di parità, delle seguenti priorità:

Beneficio delle provvidenze di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";

Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione a tempo indeterminato comporta in qualunque tempo la decadenza dal posto.

La Commissione redigerà apposita graduatoria mediante somma dei punteggi ottenuti nelle due fasi, che sarà approvata dal Segretario con apposita determinazione e pubblicata all'albo pretorio e sul sito web del comune.

La stipula del contratto individuale di lavoro sarà preceduta dall'accertamento della veridicità delle





dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dal dipendente.

Il dipendente conserverà il trattamento economico fondamentale maturato presso il Comune di provenienza (stipendio base, indennità di anzianità, progressioni economiche) non saranno ritenute valide attribuzioni di posizioni economiche successive all'interno della categoria con data retroattiva da parte dell'ente originario datore di lavoro. ; all'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute; eventuali deroghe potranno essere concordate per particolari situazioni documentate. Entro 15 giorni dall'assunzione, verrà acquisito dal Comune di provenienza il fascicolo personale del dipendente contenente: gli atti amministrativi relativi alla procedura di assunzione, gli inquadramenti economici e giuridici del dipendente e quanto altro necessario per la corretta gestione del rapporto di lavoro.

I dati personali acquisiti per effetto della procedura di selezione saranno trattati dal sottoscritto Segretario e dagli uffici comunali esclusivamente per le finalità connesse al procedimento e alla gestione del rapporto di lavoro con il vincitore della selezione.

#### **9. Disposizioni varie**

La documentazione attestante i requisiti per l'accesso all'impiego verrà acquisita d'ufficio.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di sospendere la procedura ed eventualmente di non effettuare il trasferimento in ragione delle mutate condizioni normative e/o finanziarie dell'Ente e quando ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il Segretario Comunale -  
Dr.ssa Caterina Puggioni



In pubblicazione dell'Albo Pretorio dal 09/11/2012.

Copia del bando sarà disponibile presso il Comune di Sennariolo ;

Sarà inoltre inviato a tutti i Comuni della Provincia e pubblicate sul sito Internet Comunale

[www.comune.sennariolo.or.it](http://www.comune.sennariolo.or.it)

## Modulo di domanda

Selezione pubblica per nr. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Cat. C) tempo part-time e indeterminato mediante mobilità.

*Al Sig. Sindaco del Comune di Sennariolo.*

\_\_ l \_\_ sottoscritt\_\_ chiede di essere ammess\_\_ a partecipare alla selezione pubblica indicata in oggetto.

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art.46, comma 1 del D.P.R. 28/12/2000 nr. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti o di dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue:

- Di chiamarsi \_\_\_\_\_;

Nome e cognome

- Codice Fiscale \_\_\_\_\_;

- Di essere nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

- Di essere residente in \_\_\_\_\_;

Via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ C.A.P \_\_\_\_\_;

- Di essere dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C) del \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ e di aver superato con esito positivo il periodo di prova;

- Di aver prestato la propria attività nel servizio \_\_\_\_\_ per il periodo \_\_\_\_\_;

- Di essere in possesso del diploma di \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con il punteggio di \_\_\_\_\_;

- Di possedere l'idoneità fisica all'impiego in relazione al posto da ricoprire;

- Di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;

- Di aver ottenuto dall'Amministrazione di appartenenza il **nulla-osta incondizionato al trasferimento**;

- Che le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento sono:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



- Di aver diritto, a parità dei requisiti di cui all'art. 8 del bando, alle preferenze di legge in quanto (da dichiarare solo se ricorrono le condizioni)

---

12. Di autorizzare l'utilizzo da parte del Comune dei dati personali forniti secondo le modalità previste nel bando di selezione.

Allega:

- nulla-osta **incondizionato al trasferimento** da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- curriculum personale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000;
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 con la specifica indicazione dei requisiti indicati all'art. 8 del bando che danno luogo alla formazione della graduatoria di priorità;
- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

Indirizzo al quale dovranno essere inviate le comunicazioni:

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) nr. tel. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile

in originale non autenticata

---